

ТҮРКІСТАН ОБЛЫСЫ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫНЫҢ
«№11 САНАТОРИЯЛЫҚ МЕКТЕП-ИНТЕРНАТЫ»
КОММУНАЛДЫҚ МЕМЛЕУКТТІК МЕКЕМЕСІ

01-10

**ҰЙЫМНЫҢ ІШКІ ТӘРТІБІ
ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕСІ**

«Келісемін»
Кәсіподақ комитетінің
төрайымы Г. Оразова



«Бекітемін»
Мектеп директоры А.Юсупова



**«№11 санаторий типтес арнайы мектеп-интернаты»
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің 2023-2024 оқу жылының**

ІШКІ ТӘРТІПЕРЕЖЕСІ

1. Мемлекеттік мекеме қызметінің мәні мен мақсаттары

1. Мемлекеттік мекеме қызметінің мәні – ұлттық және жалпы адамзаттық құндылықтар, ғылым мен практика жетістіктер негізінде жеке адамды қалыптастыруға, дамытуға және кәсіби шыңдауға бағытталған білім алу үшін қажетті жағдайлар жасау.

2. Мемлекеттік мекеме қызметінің мақсаты мыналар болып табылады:

1) білім беру бағдарламаларын меңгеру үшін жағдайлар жасау;
2) жеке адамның шығармашылық, рухани және дене мүмкіндіктерін дамыту, адамгершілік пен салауатты өмір салтының берік негіздерін қалыптастыру, жеке басының даму үшін жағдай жасау арқылы интелектің байыту;

3) азаматтық елжандылыққа, өз Отаны – Қазақстан Республикасына сүйіспеншілікке, мемлекеттік рәміздерді құрметтеуге, халық дәстүрлерін қастерлеуге, Конституцияға қайшы және қоғамға қарсы кез келген көріністерге төзбеуге тәрбиелеу;

4) республиканың қоғамдық-саяси экономикалық және мәдени өміріне қатысу қажеттігін, жеке адамның өз құқықтары мен міндеттеріне саналы көзқарасын қалыптастыру;

5) әлемдік және отандық мәдениеттің жетістіктеріне баулу, қазақ халқы мен республиканың басқа да халықтарының тарихын, әдет-ғұрпы мен дәстүрлерін зерделеу, мемлекеттік тілді, орыс, шетел тілдерін меңгеру;

6) мекеменің еркіндігі, дербестігін кеңейту, білім беру ісін басқаруды демократияландыру және орталықсыздандыру;

7) оқытудың жаңа технологияларын енгізу, білім беруді акпараттандыру, халықаралық ғылымдық коммуникациялық желілерге шығу.

3. Мемлекеттік мекеме мақсатқа қол жеткізу үшін мынадай қызмет түрлерін жүзеге асырады:

1) Түркістан облысының адами әлеуетті дамыту басқармасымен, мекеме облыстық құрт ауруына қарсы емдеу диспансерімен, облыстық денсаулық сақтау департаментімен тығыз байланыстар орнатып, медициналық көмек алу;

2) оқу жоспарлары мен бағдарламаларын, оқу процесінің күнтізбелік кестелерін әзірлеу және бекіту;

3) білім алушылар контингентін білім беру қызметін жүргізу құқығына берілген лицензияға сәйкес қалыптастыру;

4) оқу-тәрбие процесін әдістемелік қамтамасыз етуді ұйымдастыру және жетілдіру;

5) білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау жүргізу;

6) мекеменің нормативтік талаптарға сәйкес материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз ету, жарактау мен жабдықтау;

7) қоғамдық тамақтандыру ұйымдары бөлімшелердің және медициналық ұйымдардың жұмыс істеуіне қажетті жағдай жасау, олардың жұмыстарына білім алушылар мен қызметкерлердің денсаулықтарын қорғау және нығайту мақсатында бақылау жасау;

8) білім алушылардың жекеленген санаттарына Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген қосымша жеңілдіктер мен материалдық қамтамасыз ету түрлерінің уақытылы беріліп отыруын қамтамасыз ету;

9) білім алушылардың күтімі мен тұру жағдайларының белгіленген нормалардан төмен болмауын қамтамасыз ету;

10) оқытушылық (педагогикалық) ұйымдар мен бірлестіктердің қызметіне жәрдемдесу;

11) Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған және мекеменің жарғысында көзделген өзге де қызметті жүзеге асыру.

4. Білім беру мекемесі жалпы білім беру бағдарламасын іске асырады.

1) Санаторий типтес арнайы мектеп интернат ретінде оқушыларға тәрбие мен білім беру және профилактикалық емдеу шараларын жүргізу.

2) бастауыш білім беру

3) негізгі орта білім беру

4) Санаторий типтес арнайы мектеп-интернатқа балалар мен жасөспірімдер келесі жағдайларда қабылданады, БМСК мекемесінде «Д» (диспансерлік) есепте төмендегідей диагноздармен бақылдауда болса:

1. Кеудеішілік лимфаденоздерінің туберкулезі тығыздалу ж/е сорылу фазасы.

2. Алғашқы туберкулезді комплекстығыздалу ж/е сорылу фазасы.

3. Ошақты туберкулез тығыздалу ж/е сорылу фазасы.

4. Инфильтративті туберкулез тығыздалу ж/е сорылу фазасы.

5. Туберкулезді плевриттен кейінгі жағдай.

6. Өкпеден тыс ж/е сүйек – буын туберкулезінің бәсеңдеу фазасы.

7. Туберкулез ошағынан балалармен жасөспірімдер, оның ішінде ТМБ (+) бөлетін науқастар ж/е ТМБ (-) бөлмейтін (ТМБ залалданған, залалданбаған).

8. «Туберкулез микобактериясының жұғуын алғаш рет айқындалған» 3 Б топ (Виразды).

9. «Гиперергиялық реакция» 3 Г топ.

Ескерту: мектеп-интернатқа бірінші кезекте туберкулез ошағынан ТМБ (+) бөлетін белсенді ж/е МЛУ ТБ, 1Г топтағы науқаспен (оның ішінде әлеуметтік-тұрмысы төмен отбасынан) қарым-қатынаста болған балалар мен жасөспірімдер қабылданады.

5. Мемлекеттік мекемеге жарғыда бекітілген өз қызметінің мәні мен мақсаттарына сай келмейтін қызметті жүзеге асыруға, сондай-ақ мәмілер жасауға тыйым салынады.

6. Мемлекеттік мекеме қызмет мақсаттарына қайшы жасалған мәміле, Қазақстан Республикасының шектеуді заңдарында немесе құрылтай құжаттарында не басшының жарғылық құзіретін бұза отырып, жасалған мәміле тиісті саланың уәкілетті органының, жергілікті атқарушы органының не аудандық маңызы бар қала, ауыл, ауылдық округ әкімі аппаратының шешімімен, немесе мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органның не прокурордың талабы бойынша жарамсыз деп танылуы мүмкін.

2. Мекемеге қабылдау тәртібі.

1. Азаматты қабылдау кезінде мекеме оны және/немесе/ оның ата-анасын немесе өзге де заңды өкілдерін мекеме жарғысымен, білім беру қызметін жүргізу құқығына берілген лицензиясымен, қабылдау тәртібін және оқу-тәрбие процесін ұйымдастыруды реттейтін басқа да құжаттармен таныстыруға міндетті.

2. Құрылтайшы мекемеге қабылдауының осы аумақта тұратын және тиісті деңгейде білім алуға құқығы бар барлық азаматтардың қабылдауын қамтамасыз ететін тәртібін белгілейді.

3. Облыстық және аудандық туберкулезге қарсы диспансердің жолдамасымен санаторий типтес арнаулы мектеп – интернатқа мектеп жасындағы балалары қабылданады.

4. Мекемеге жолдама арқылы қабылданған мектеп жасындағы балалардың ата-аналары тамақтануға арналған шығынның 20 пайыз мөлшеріндегі төлем ақыдан босатылған.

3. Мектеп қызметкерлерінің негізгі міндеттері.

1. Мектеп қызметкерлерінің міндеттері:

- мектеп Жарғысы, Ереже, лауазымдық нұсқаулар негізінде жүктелген міндеттерді қатаң түрде орындау;
- еңбек тәртібін сақтау-жұмысқа уақытылы келу, жұмыс уақытын сақтау, әкімшілік тарапынан берілген тапсырмаларды уақытылы және нақты орындау;
- жұмыс сапасын арттыру, жұмыс нәтижесін жоғары деңгейде орындау мақсатында шығармашылық қабілет таныту;
- еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарын орындау, өндірістік тазалықты, санитарлық гигиенаны, өрт қауіпсіздігін сақтау;
- өз жұмыс орнының тазалығын сақтау, материалдық құндылықтарға құжаттарға жауапкершіліпен қарау;
- электр қуатын үнемдеу, оқушыларды соған қалыптастыру;
- уақытылы медициналық қараудан өтіп тұру, дәрігерлік егуді жасау.

2. Мектеп педагог кадрлары оқушылардың сабақтағы және үзіліс кезіндегі өмірі мен денсаулық қауіпсіздігіне жауапты. Оқушылардың жаракаттанған жағдайында шұғыл түрде әкімшілікті хабардар етуі керек.

3. Сабаққа кешіккен оқушылар туралы мұғалім сынып жетекшісін, дерктордың тәрбие жұмыстар жөніндегі орынбасарын, әкімшілік кезекшісін хабардар етуі тиіс.

4. Сабақ кезінде оқу кабинеттерінің есігі ашық болып, тек үзіліс кезінде ғана жабық болуы мүмкін.

5. Жұмыс уақыты аяқталған кезде кілітпен жабылады. Кабинетті оқушылар күнделікті тазалау керек, кабинеттің тазалық жауапкершілігі сынып жетекшісіне жүктеледі. Оқушыларды жалғыз кабинетте қалдыруға тыйым салынады. Егер мұғалім бірнеше кабинетте сабақ жүргізетін болса кабинеттің кілітін әкімшілік кезекшісіне тапсырады.

6. Оқушыларды сабақ соңынан алып қалу төмендегі жағдайларда ғана рұқсат етіледі:

- сынып сағаттарын, мәжіліс өткізгенде;
- сыныптан тыс, мектептен тыс іс-шаралар өткізу, дайындық жұмыстарын өткізу кезінде;
- кезекшілік, сыныпта тазалық жүргізгенде;
- сынақ/зачет/, қосымша сабақтар өткізгенде;
- басқа жағдайларда әкімшілік рұқсатымен ғана болады.

7. Мұғалімдер өрт және апатты жағдайларда эвакуация жоспарына сәйкес әрекет жасайды.

8. Педагог кадрлар 5 жылда бір рет аттестаттау ережесі бойынша аттестаттаудан өтеді.

4. Жұмыс уақыты

1. Мектепте 6 күндік жұмыс аптасы белгіленген.
2. Педагог кадрларының жаңа оқу жылына еңбек демалысы алдын-ала хабарланады.
3. Каникул уақыты жұмыс уақыты болып саналады. Каникул уақытында мұғалімнің жұмысы оқу жүктемесіне байланысты іске асады. Каникул уақытында себепсіз жұмысқа келмей қалу жұмыстан кетумен бірдей.

Төмендегіше ескерілуі тиіс:

- мұғалімдердің сабақтастығы, сағат көлемі;
 - оқу жүктемесінің толмауына мұғалімнің келісімі/жазбаша түрде/ болуы қажет;
 - оқу жүктемесінің көлемі оқу жылы бойы тұрақты болуы тиіс.
4. Қызмет көрсететін адамдарға жұмыс уақыты кесте бойынша апталық жұмыс уақыты сақталады, кәсіподақ комитеті және мектеп әкімшілігі бекітеді.
 - хатшы, зертханашының жұмыс уақыты сағат 9.00-17.00.
 - тәрбиешілер кезекшілік бақылау дәптеріне келген, қайтқан уақытын белгілеп қол қояды.
 - кітапхана жұмысы кесте бойынша жүргізіледі.
 5. Мұғалімдердің жұмыс уақыты сабаққа 15 минут қалғанда басталуы тиіс, жұмыс уақыты сабақ аяқталғаннан кейін 20 минутқа созылады. Бұл уақыт кабинеттің санитарлық-гигиеналық нормасын сақтау үшін қажет. Кезекші мұғалім жұмысқа жарты сағат бұрын келуі керек.
 6. Мұғалімдердің және тәрбиешілердің жұмыс күні төмендегі себептердің негізінде ұзарады:
 - педагогикадық кеңес, мәжіліс өткізгенде;
 - әкімшілік жиналысы, жоспарлама т.б өткізілетін шаралар;
 - ауырып қалған қызметкердің орнына сабақ жүргізгенде;
 - басқа барлық жағдайда, егер мұғалім өзінің лауазымына байланысты құжаттарды дайындағанда (есеп беру, сынып журналын толтыру, т.б) сыныптан тыс, мектептен тыс жұмыстар жүргізгенде.
 7. Сабақты қоңырау кестесімен бастап, аяқтауға тиіс. Оқушыларды үзіліс кезінде ұстауға тыйым салынады.
 8. Мұғалімдердің және тәрбиешілердің мектептегі, асханадағы кезекшілік кестесін әкімшілік кәсіподақ комитетімен бірлесіп дайындайды. Әкімшілік пен кәсіподақ комитеті бірлесіп кезекші мұғалімнің міндетін атқаруын қадағалайды.
 9. Мектеп директоры педагог қызметкерлерден, орынбасарлардан, әкімшілік мүшелерінен жауапты кезекшіні тағайындайды. Жауапты кезекші директордың бекіткен кезекшілік графигімен және жауапты кезекші міндеті негізінде өзінің кезекшілігін атқарады.
 10. Асханада кезекші мұғалімдер және тәрбиешілер жауапты кезекшімен бірге мектеп асханасын ретін, оқушылардың тәртібін, асхана қызметкерлерінің берген тамақтарының мөлшерін, сапасын бақылайды. Оқушылардың тамақтанғаннан кейін сабаққа кешіккенін сынып жетекшісі кезекті әкімшілік жауапты кезекшіге хабарлап отырады.
 11. Жексенбі және мереке күндерінде мектеп директоры педагог қызметкерлерден, орынбасарлардан, әкімшілік мүшелерінен жауапты кезекшіні тағайындайды. Жауапты

кезекші директордың бекіткен кезекшілік графигімен және жауапты кезекші міндеті негізінде өзінің кезекшілігін атқарады.

12. Каникул уақыты жұмыс уақыты болып табылады. Каникул кезінде педагогтар апталық сағат жүктеме нормасын жұмыс графигі негізінде орындайды, жұмыс кестесін директордың оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары бақылайды. Каникул кезінде жұмысқа келмеу еңбек тәртібін бұзған болып есептеледі.
13. Мұғалімдер мен тәрбиешілер кесте бойынша уақытылы оқушыларды асханаға апарды.
14. Мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары мұғалімдер мен оқушыларды сабақтың өзгеруі туралы ертерек хабардар етеді.
15. Мәжіліс өткізуге тұрақты бір күн белгіленеді-дүйсенбі, пед. кеңес-жоспар бойынша /тоқсанына 1 рет, алдын ала тоқсан қорытындылары бойынша өткізіледі/.

5. Мынандай жағдайда мектеп қызметкерлеріне тыйым салынады:

- өздігінше сабақ кестесін өзгертуге;
- сабақ уақытын қысқартуға, ұзартуға, бос өткізуге, босатып жіберуге;
- оқушылардың өздерін кабинетте мұғалімсіз қалдыруға;
- оқушыны сабақтан шығаруға;
- қызметкерлердің сабақ кезінде көңілдерін бөлуге.

6. Мектепте бір сыныпта жұмыс атқаратын педагогтарға бірыңғай ереже талаптары қойылады:

- Сабақ қоңырау бойынша басталады, аяқталады.
- Сабақтың әр минуты оқу процесінің талаптарына сай пайдаланылуы қажет.
- Сабақтың тәрбиелік мақсаты оқумен, дамытумен ұштастырылады.
- Сабақтың тәрбиелік мәні, мазмұны, жүргізілуі, ұйымдастырылуы мұғалімнің тұлғалық әсері арқылы іске асырылады.
- Оқушыларға мұғалімінің ілтипатты болуы талап етіледі.
- Сабақты ұйымдастыру кезеңінде мұғалім оқушылардың толық дайындығын / кітап, күнделік, дәптер, қалам т.б/ талап етеді.
- Мұғалім сабақта сабырлылық, салқынқандылық танытуы тиіс.
- Оқушылардың тәртібін көзқарасы, дауыс ырғағының өзгеруімен т.б педагогикалық тәсілдер арқылы бақылайды.
- Мұғалім этикасы сақталуы тиіс.
- Дәптер мен күнделіктің жүргізілуі әдістемелік бірлестік және пед. кеңесте дайындалған орфографиялық режим негізінде болуы шарт.
- Бір сыныптағы барлық пед. мұғалімдері пәнаралық байланыстарды ұштастыру арқылы оқушылардың мұғалімге деген сенімін арттыру қадір-қасиетін өзара құрметтеу қажет.

7. Мектептің мұғалімдерінің міндеттері.

1. Адал және сапалы жұмыс істеуге, мектептегі тәртіп негіздері-еңбек тәртібін қатаң сақтауға, әкімшіліктің тапсырмаларын дер кезінде және дәл орындауға, барлық жұмыс уақытын тапсырылған істерді орындау үшін жұмсауға;
2. ҚР мемлекеттік әнұранын қазақ тілінде жатқа біліп, әнімен айтуға;
3. Өз жұмыс орнын, түрлі құралдарды ұқыптылықпен сақтауға, ұстауға, мектеп және жатақхана бөлмелерінде, ауласында тазалық сақтауға;
4. Еңбек қорғау өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтауға;
5. Оқу және методикалық жұмысты жоғары кәсіптік, ғылыми дәрежеде жүргізуге, оқу жоспарлары мен бағдарламаларын мұқият орындауға;
6. Сынып журналдары мен оқушылардың іс-қағаздарының ережеге сай таза және ұқыпты толтырылуына, ұсталуына, сақталуына;
7. Оқушылардың үлгерімі мен сабаққа қатысу есебін қатаң жүргізуге, олардың өз бетінше жұмыс істеуіне басшылық, бағыт-бағдар беріп отыруға, үлгермеу себептерін анықтауға;
8. Кәсіптік дәрежесі мен педагогикалық шеберлігін арттырып отыруға, сабақ өтудің ұтымды тәсілдерін уақытында меңгеруге, жұмыста өзінің тәжірибесін зерттеп, таратып отыруда;
9. Оқушылардың дене тәрбиесі мен олардың денсаулығын нығайтуға түрлі шараларды жүзеге асыруға;
10. Басқа мектеп мұғалімдерімен байланысып, тәжірибелерін жетілдіруге;
11. Мектеп ауласында темекі тартпау жөніндегі талапты орындауға;
12. Жұмыс уақытында қызмет орнында болуға, себепсіз қалмауға міндетті;
13. Мектепте, сабақ уақытысында ұялы телефон жөніндегі талапты (сабақта сөйлеспеу) орындауға;
14. Міндетті түрде іскер киім түрін сақтау-ақ және кара түс, классикалық киім түрлері-пиджак, кеудеше, юбка.

Ішкі тәртіп Ережесі барлық педагог қызметкерлерге бірдей және оны орындауға міндетті. Орындалуын бақылау мектеп әкімшілігіне жүктеледі.

Ескерту: Мұғалім, тәрбиешілер мен қызметкерлерге жүктелген міндеттерді орындамағаны үшін жұмыстан босатылуға дейін жазаланады.